

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES

LOCATION ET MAINTENANCE PHOTOCOPIEURS

**LYCEE
EMILE LOUBET**

SIRET 192 600 344 00019

Affaire suivie par
Le Gestionnaire
Téléphone
04 75 56 14 14
Télécopie
04 75 56 51 72
M l :
Intendance.0260034w
@ac-grenoble.fr

Adresse
2, rue du lycée
B.P 2114
26021 VALENCE
cedex

PROCEDURE DE CONSULTATION :

Procédure adaptée en application des articles 28 et 40 du
code des marchés publics

PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE :

chef d'établissement du Lycée E. Loubet
P. FRANTSCHI

PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

gestionnaire du lycée E. Loubet
V. CHABAL

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

AGENT COMPTABLE DU LYCEE E. LOUBET
V. CHABAL

LE PRESENT C.C.P COMPORTE 5 FEUILLES NUMEROTEES DE 1 A 5

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES
2015



Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations suivantes :
location et maintenance hors crédit-bail de deux photocopieurs noir et blanc et d'un photocopieur noir et blanc et couleur pour une durée de 5 ans.

Utilisation indistinctement par les différents utilisateurs du collège et du lycée E. Loubet de chaque appareil.

2/5 Le présent marché constitue un lot unique concernant à la fois la location et la maintenance du matériel **par un même prestataire**.

La prestation concerne la cité scolaire E. Loubet (lycée et collège E. Loubet), **le lycée E. Loubet étant l'établissement souscripteur de l'offre**

Article 2: ENGAGEMENT

Le prestataire s'engage envers Mme Pascale FRANTSCHI chef d'établissement, à exécuter les prestations ci- après désignées aux conditions stipulées sur le présent marché

Article 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

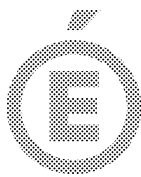
3.1) spécificités techniques minimales du matériel :

➤ **copieur administration** : un copieur numérique noir et blanc **et couleur** connecté neuf sur meuble et/ou support à roulettes bloquantes :

- ⊗ Vitesse **50** pages / minute minimum (A4)
 - ⊗ copieur multifonctions Noir et Blanc et couleur
 - ⊗ Ecran tactile couleur personnalisable
 - ⊗ **fonction télécopieur**
 - ⊗ Chargeur automatique de documents en continu recto / verso (minimum 100 feuilles A3 et A4) **en UN SEUL PASSAGE**
 - ⊗ Possibilité de reproduction de formats originaux du A3 au A5
 - ⊗ Format des copies du A3 au A4
 - ⊗ 3 bacs papier dont un magasin grande capacité et un bac A3
 - ⊗ Magasin grande capacité : 2000 feuilles minimum
 - ⊗ « By pass » pouvant accepter un grammage papier jusqu'à 300 g/m²
 - ⊗ Possibilité d'utiliser du papier recyclé sur tous les bacs
 - ⊗ Définition possible de codes utilisateurs (100 minimum) avec possibilité de définition de maximum bloquants pour les copies noir et blanc et distinctement pour les copies couleur ainsi que pour les impressions
 - ⊗ Gestion par solution logicielle installée sur un poste relié au réseau informatique administratif des codes utilisateurs et volumes de copies et d'impression par utilisateur
 - ⊗ réduction et agrandissement (jusqu'à 400%)
 - ⊗ connexion au réseau informatique administratif : OS Linux, gestionnaire de réseau Horus : nombre de postes clients concernés : 25 environ
 - ⊗ scanner réseau (noir blanc et couleur) sur réseau sur dossier individuel (par poste client du réseau administratif) avec aperçu des documents avant envoi. Numérisation incluse dans le coût de location sans option payante.
 - ⊗ Possibilité scan A4/A3 photo / texte N/B et couleur - caractère de la numérisation en type PDF OCR®
 - ⊗ Fonction imprimante réseau *PCL* et *postscript 3* (impression avec possibilité d'utilisation de toutes les caractéristiques du copieur depuis n'importe quelle station connectée au réseau administratif)
 - ⊗ solution logicielle pour l'administration du copieur accessible sur station du réseau administratif (accès web)
- Volume estimatif annuel de copies/impression : 180000 pages noir et blanc
20000 pages couleur

Options :

- ⊗ impression à partir clef USB prise directement sur copieur avec aperçu documents (fichiers PDF, TIF, JPEG, XPS...)
- ⊗ suppression pages blanches sur scanner
- ⊗ Solution logicielle avec fichiers de type « non propriétaire » ou natif permettant la conversion en format *Excel* et *Word* sur les PC connectés (incluse dans la location et sans aucune option payante)
- ⊗ solution de dématérialisation et gestion de données par numérisation :
- ⊗ Stockage sur réseau informatique ou sur matériel externe
- ⊗ possibilité de solution « full web »
- ⊗ un poste client du réseau informatique administratif administrateur de la solution logicielle
- ⊗ toutes les stations connectées au réseau informatique administratif et au copieur en consultation de la base de données



3/5

➤ **copieurs salle des professeurs** : 2 copieurs numériques noir et blanc neufs connectés sur meubles et/ou support à roulettes bloquantes, les caractéristiques suivantes sont identiques pour les 2 photocopieurs :

- ↳ Vitesse **50** pages / minute minimum (A4)
- ↳ copieur multifonctions Noir et blanc
- ↳ Ecran tactile couleur personnalisable
- ↳ Chargeur automatique de documents en continu recto / verso (minimum 100 feuilles A3 et A4) **en UN SEUL PASSAGE**
- ↳ Possibilité de reproduction de formats originaux du A3 au A5
- ↳ Format des copies du A3 au A4
- ↳ 3 bacs papier dont un magasin grande capacité et un bac A3
- ↳ Magasin grande capacité : 2500 feuilles minimum
- ↳ « By pass » pouvant accepter un grammage papier jusqu'à 300 g/m²
- ↳ Possibilité d'utiliser du papier recyclé sur tous les bacs
- ↳ Définition possible de codes utilisateurs (200 minimum) avec possibilité de définition de maximum bloquants pour les copies **et les impressions**
- ↳ la saisie préalable du code utilisateur est nécessaire à l'utilisation de chaque photocopieur

• Les copieurs sont connectés au réseau informatique pédagogique
• La gestion est assurée par solution logicielle installée sur un poste relié au réseau informatique **administratif** des codes utilisateurs et volumes de copies **et d'impression** par utilisateur (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

↳ **gestion centralisée des photocopieurs** : possibilité d'entrer un volume de copies et d'impressions maximum par utilisateur indistinctement décomptées sur l'un ou l'autre des 2 photocopieurs

↳ **la gestion centralisée permettra de piloter les 2 photocopieurs connectés au réseau informatique pédagogique**

↳ réduction et agrandissement (jusqu'à 400%)

↳ connexion au réseau informatique pédagogique : OS Windows Server 2003 R2, gestionnaire de réseau : HARP nombre de postes clients concernés : 50 environ la fonction imprimante du copieur est gérée par HARP par l'adresse IP.

↳ impression avec possibilité d'utilisation de toutes les caractéristiques du copieur depuis n'importe quelle station connectée au réseau informatique pédagogique

Volume estimatif annuel de copies/impressions : 300000 sur les deux photocopieurs

3.2) Maintenance du matériel :

↳ Le prestataire s'engage à livrer et maintenir des matériels en parfait état de fonctionnement et conformes à la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché

↳ Il devra procéder aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles nécessaires des systèmes dès leur disponibilité officielle

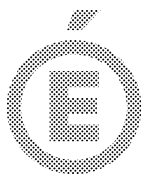
↳ Capacité du prestataire à mobiliser une personne ressource technique en cas de panne ou de besoins en consommables prévus au contrat

↳ Les dépannages sur site requis suite à la survenance d'une panne ou d'un dysfonctionnement devront être exécutés **dans les quatre heures** suivant la demande d'intervention effectuée par le lycée.

↳ Les relations entre le lycée et le prestataire devront pouvoir être effectuées par relation téléphonique gratuite et sous forme de « guichet unique » : numéro de téléphone unique pour dépannages, consommables...

↳ La maintenance des équipements ou systèmes comprendra également :

- la fourniture de produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambour, toner, encre et autres consommables...) à l'exclusion du papier
- les vérifications et réglages périodiques (2 fois par an minimum) nécessaires au parfait fonctionnement du ou des systèmes (logiciels, options et/ou accessoires) effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou curative
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils, logiciels, systèmes, pièces faisant partie du marché



4/5

- le remplacement du ou des éléments défectueux ou ne permettant plus l'utilisation normale et optimale du photocopieur
- les matériels, outils et tous produits permettant d'assurer cette maintenance ainsi que la main d'œuvre, les frais de déplacement et les pièces détachées, les frais de transport liés à l'enlèvement du photocopieur pour réparation ou maintenance
- le prêt d'un photocopieur de remplacement en cas de panne prolongée (au-delà de 5 jours ouvrables) équivalent en vitesse et capacités.

3.3) Livraison, formation et suivi du parc par le prestataire :

↳ L'ensemble des matériels et prestations prévus à l'article 2 sont livrés et mis en service au plus tard le 04 janvier 2016.

↳ La livraison s'entend avec installation et paramétrage des connexions aux réseaux informatiques (administratif et pédagogique) et installation des solutions logicielles réseaux permettant la gestion des photocopieurs

↳ La livraison est assurée par le prestataire à ses frais sur site.

↳ Le prestataire s'engage à assurer une formation lors de la mise en service des matériels auprès des personnels enseignants ou non de l'établissement. La durée et la date de la formation devront être adaptées au nombre de personnes à sensibiliser. (1 journée minimum)

↳ La documentation du matériel en langue française nécessaire à l'utilisation sera fournie

↳ En cas de modification du parc informatique composant le réseau auprès duquel le ou les copieurs sont connectés, (exemple remplacement d'un poste informatique) le prestataire devra assurer l'accès au photocopieur et solution logicielle éventuellement du nouveau poste (cas d'une station connectée)

Article 4 : ELEMENTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS

4.1) Engagement contractuel

↳ Proposition d'un **contrat de location et de maintenance**. Le coût de location est déterminé et facturé pour chaque appareil. Le prix est fixe durant toute la durée du marché. Le contrat devra faire référence au n° de série de chaque appareil et éventuellement du numéro interne du prestataire.

↳ Le coût de la maintenance sera établi sur la base d'un coût copie noir et blanc et distinctement d'un coût copie couleur (**prix A3 = A4**)

↳ Le contrat de maintenance ne devra pas mentionner un engagement annuel supérieur aux éléments donnés aux articles 1.1 et 1.2 du présent document

↳ Le prix sera fixe (**prix ferme**) durant toute la durée du marché pour la location comme pour le coût copie relatif à la maintenance

↳ Le coût copie supplémentaire devra être égal au coût mentionné au contrat et facturé au réel

↳ **La durée proposée sera ferme et inférieure ou égale à 5 années**

↳ Fourniture de tous les consommables à l'exception du papier

↳ Les prix comprennent toutes les taxes charges assurances, frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché

4.2) Eléments de facturation

↳ Les factures trimestrielles seront établies en 2 exemplaires à terme échu libellées et adressées au **Lycée Emile Loubet – 2, rue du lycée B.P 2114 26021 VALENCE cedex**

↳ Des factures mentionneront distinctement le coût de la location et de la maintenance

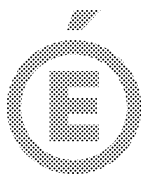
↳ Les factures feront mention précisément des appareils et des contrats à l'appui desquels se fondent les éléments de facturation

↳ Le formalisme des factures sera conforme à l'annexe C du décret 2007-450 du 25 mars 2007

- Nom ou raison sociale du créancier
- Numéro SIRET ou SIREN
- Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice
- Pour chacune des prestations rendues la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires
- Le montant de la taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération Nom ou raison sociale du créancier

Article 5 : SOUS TRAITANCE

La prestation ne pourra être sous traitée



Article 6 : FIN DE PERIODE D'EXECUTION DU MARCHÉ

A l'expiration de la période d'exécution du marché, le prestataire s'engage à enlever à ses frais tous les matériels installés.

Article 7 : OFFRES

5/5

7.1) transmission contenu et délai de validité des offres

↳ La date limite de dépôt des offres est fixée au **vendredi 23 octobre 2015 au mardi 17 novembre 2015 à 12h00**, le cachet de la poste faisant foi.

Les offres devront être transmises à l'établissement désigné ci-dessus à l'adresse suivante :

Lycée Emile Loubet
2, rue du lycée
B.P 2114
26021 VALENCE Cedex
Intendance.0260034w@ac-grenoble.fr

↳ Pour être recevable, l'offre du candidat devra être constituée des éléments suivants :

- l'acte d'engagement joint comportant les prix et établi en un seul original daté et signé
- le présent cahier des clauses particulières daté et signé (5 pages)
- les documents à produire quant aux qualités et capacités du candidat telles que fixées par les conditions des articles 43, 44, 45 et 46 du code des marchés publics
- la documentation technique (rédigée en français) des matériels présentés

↳ Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres

7.2) Barème appliqué

↳ L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon le barème suivant :

- Qualité des matériels proposés en adéquation avec la demande : 35%
- Qualité des services associés : 15%
- Prix : 50%

Lu et approuvé :

le.....

Nom et qualité du signataire

Signature